

2024학년도

2학기 1차고사(3학년) 운영 계획

김제여자고등학교

1. 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
학생 및 학부모 안내	8.8.(목)	평가담당	내부결재 후 안내
기출문제 공개	8.16.(금)	평가담당	3학년 대상
3학년 2학기 1차고사 실시	8.22.(목)~8.23.(금)	감독교사	부정행위 없도록 관리 정답공개
성적확인 및 정정	9.2.(월)~9.3.(화)	교과담당	지도교사의 책임 하에 학 생 확인 후 정정
성적 이의신청기간 (성적 공개 후 3일)	9.4.(수)~9.6.(금)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적 통지	9.9.(월) 16:00 까지	학급담임	

※ 지필평가 기출문제는 학기당 1회, 1차고사 전에 공개합니다.

2. 고사 과목

학기	고사	기간	학년	공통/선택	과목
2 학 기	1 차 고 사	8. 22. ~ 8. 23.	3학년	공통	영어권문화, 한문 I
				택1	화법과 작문/언어와 매체
				선택자	미적분

3. 고사 시간표 및 시정표

일자	교시	시간	3학년
8월 22일 (목)	1	08:40~08:45(5')	유의사항 전달 및 문답지 배부
		08:45~09:35(50')	화법과 작문 / 언어와 매체
	2	09:45~10:15(30')	(30분 자습)
	3	10:25~10:30(5')	문답지 배부
		10:30~11:20(50')	한문 I
8월 23일 (금)	1	08:40~08:45(5')	문답지 배부
		08:45~09:35(50')	영어권 문화
	2	09:45~10:15(30')	(30분 자습)
	3	10:25~10:30(5')	문답지 배부
		10:30~11:20(50')	미적분

※ 미응시 시간에는 시험에 준해 자율학습을 하도록 지도함.

4. 정기고사 시 학생 유의사항

<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험실 반입 금지 물품 <ul style="list-style-type: none"> ➡ 휴대전화, 태블릿PC, 전자계산기, 블루투스 등 통신 기능 또는 전자식 화면 표시기가 있는 시계 또는 스마트워치, 블루투스 등 통신 기능이 있는 이어폰 등 모든 전자 기기(웨어러블 기기 포함) ○ 고사 중 휴대 금지 물품(쉬는 시간 휴대 가능, 시험 중 휴대 불가 물품) <ul style="list-style-type: none"> ➡ 교과서, 참고서 등 시험 관련 교재(필기노트, 풀이집 등), 메모장(포스트잇 등), 연습장(종합 노트 등), 모자, 장갑, 담요 등 개인 물품 	
--	--

고사 시작 전	<ul style="list-style-type: none"> □ 아날로그 시계 제외 모든 전자기기 제출 - 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3플레이어, 카메라펜, 전자계산기, 통신·결제기능(블루투스 등) 또는 전자식 화면표시기가 있는 시계, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 □ 책상과 의자, 교실 벽면의 낙서 금지(기존 낙서 지우기) □ 책상 위에는 시험에 필요한 필기구만 올려두기
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> □ 책상 서랍 비우고, 필기구 외 개인 가방에 넣어 교실 앞으로 제출(필통 포함) □ 교실바닥 및 옆에 고사 관련 내용의 연습장이나 관련서적 놓지 않기 □ 시험 중 얼굴을 가리는 캡 모자, 병거지 모자 등을 착용하지 않기 □ 지각생의 경우, 해당 과목 응시는 가능하나 추가시간은 주어지지 않으며, 시험 종료령이 울리면 답안지 작성 및 모든 행동을 중지 / 전자기기는 감독교사에게 제출
고사 진행	<ul style="list-style-type: none"> □ 시험지 받는 즉시 문제지 매수와 문항 수, 인쇄상태 확인(문제 살펴보기 금지) □ 답안지에 인적사항을 기재(학기, 고사, 과목명, 학년, 반, 번호, 성명을 정확히 기재 및 마킹) <ul style="list-style-type: none"> - 인적사항 작성시 두자리로 (3번인 경우 03으로 마킹 - 리딩시 오류) - 2,3학년의 경우 작년 학번을 작성하지 않도록 ※ 시험 시작 종이 치기 전에는 답안지의 인적사항 이외에 필기구를 사용하지 않음 □ 답안지 기재 <ul style="list-style-type: none"> - 선택형: 컴퓨터용 싸인펜(검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답처리 / 예비마킹금지-복수정답 처리됨) - 서답형: 검정색 및 청색볼펜만 사용(적색볼펜, 연필, 사프, 수정테이프 사용금지) <ul style="list-style-type: none"> - 교사원안의 지시대로 작성 □ 문제지와 답안지의 번호를 잘 확인하여 다른 번호에 답을 쓰지 않기 <ul style="list-style-type: none"> ※ 서술형은 문항번호 기입 후 답안 작성 / 뒷면 작성 활용 □ 답안카드 작성시 ○안을 완전히 까맣게 채워 마킹하기 (무표기 처리되어 오답처리 될 수 있음) □ 서답형 작성시 해당 칸을 넘어가지 않도록 주의 □ 답안지에 잘못 표기하였을 경우, 답안지 교체 또는 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 선택형 수정: 수정테이프 사용가능 단, 선택형 아래 빈칸에 수정한 문항표기 후 문항마다 감독교사 수정서명 및 날인 받을 것 - 서답형 수정 : 두 줄 긋고 재작성, 수정테이프 사용 금지 □ 부정행위 방지를 위해 답안지와 시험지를 책상 중앙에 놓고 시험에 응시, 답안지 마킹 진하거나 크게 하지 않기 □ 부정행위 금지, 고사 중 부정행위를 한 자와 그에 협조 및 동조 한 학생은 해당 과목의 고사 성적을 0점으로 처리 □ 종료령이 울리면 감독관의 지시에 따라, 시험과 관련된 모든 행동을 중지
고사 후	<ul style="list-style-type: none"> □ 서답형 점수 확인(교과선생님 안내) □ 과목별 정오표를 통해 학생 개인별 점수 확인(담임 선생님 안내) □ 과목별 점수를 잘 확인하고, 과목 점수 옆에 서명하여 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 이상이 있는 경우 서명하지 말고, 교과 담당 선생님에게 확인 - 확인 시 이상이 있으면 수정 후 담임 선생님께 재출력 요청, 서명 및 제출 □ 이의신청 기간(성적 일람표를 통한 학생 점수 공개 후부터 3일) <ul style="list-style-type: none"> - 이의신청서 작성하여 평가담당 선생님에게 제출(절차에 따라 진행)

5. 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출 ✓ 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓ 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓ 두 학년이 공조한 부정행위 ✓ 감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓ 감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓ 시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓ 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓ 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓ OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓ 미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓ 다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 거드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓ 팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓ 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌 ✓ 쓰레기를 버리는 척하면서 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓ 지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌 ✓ 커닝 페이퍼를 학생증 케이스, 볼펜 속에 보관 ✓ 자리를 바꾸어 앉는 행위 ✓ 시험 종료 후(또는 시작 전) 답안을 작성하는 행위 ✓ 감독교사의 정당한 요구(지시)에 응하지 않는 행위 ✓ 시험실 반입 금지 또는 고사 중 휴대 금지 물품을 매 시험 본령 전에 제출하거나 감독교사의 조치에 응하지 않고 임의의 장소에 보관한 행위 ✓ 그 외 감독교사가 부정행위로 판단하는 행위 ※ 이 외의 사항은 대학수학능력시험 유의사항에 준하여 적용
부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓ 감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 ✓ 감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓ 문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계 ✓ 학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용 ✓ 종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수 ✓ OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가담당 교사가 철저히 관리 ✓ 문제지 및 답안지 인쇄가 잘못된 사항 이외에는 질문을 받지 않음. 부득이한 경우 손을 들어 감독교사의 조치를 받게 함(학생들의 소리, 동작 등 유의)
부정 행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 시험 시간 중 휴대전화 소지 금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓ 부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 생활교육위원회 회부(해당 과목 0점 처리 / 전자기기 소지시 해당 일 과목을 모두 0점 처리) ✓ 부정행위 가담 학생도 부정행위자와 동일하게 처리하며 학업성적관리규정에 따른 조치 및 생활교육위원회 회부

6. 이의신청서 양식

2024학년도 ()학년 ()학기 평가 관련 이의신청서

김제여자고등학교

이의신청자	학번: () 성명: ()	이의신청일	2024. . .
평가 유형	(지필평가(1차, 2차), 수행평가)	평가 실시일	2024. . .
평가 과목명		교과 담임	
이의신청 유형 (해당 유형에 ○표)	문항 오류(부적절 포함)		
	정답 오류		
	채점 오류		
	기타(성취기준 부적합 등)		
○ 이의신청 내용(문항 오류, 정답 오류, 채점 오류, 기타)			
※ 필요 시 관련 자료나 증빙 자료를 별도로 추가하여 제출 가능			
이의신청 처리 과정(아래 내용은 학교에서 작성)			
교과(학년)협의회 개최일	20 . . .	학업성적관리위원회 심의일	20 . . .
학교장 결재일	20 . . .	결과 공고일	20 . . .
○ 이의신청 처리 결과			

※ 이의신청 결과 공고 시 원본은 학교에 보관, 사본은 해당 학생에게 제공 가능

7. 정기고사 인정점부여

인정비율 및 인정점 처리방법	<p>정기고사는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 결시하는 경우, 아래의 2. 결시생 인정점 산출방법 및 3. 인정비율 부여 방법을 참고하여 학업성적관리위원회 심의로 인정점을 부여하고, 그 결과를 학생과 보호자에게 안내한다.</p> <p>가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.</p> <p>나. 모든 고등학교의 인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율’로 한다.(전입생제외)</p> <p>※ 정기고사 기간, 성적 확인 기간, 성적 이의신청 기간 중의 교외체험학습은 불허함을 원칙으로 한다.</p>
최종 인정점 산출	<p>□ ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종인정점 산출</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>* 평균점수 비율(기준점수** × 해당 결시의 반영비율): 1차 지필평가와 2차 지필평가의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여</p> <p>- 평균점수 비율(인정점)</p> $= \text{학생 본인의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}{\text{응시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$ <p>** 기준점수</p> $= \text{학생 본인의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}{\text{응시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}$ </div>
인정비율 부여방법	<p>□ 100% 인정비율을 적용하는 경우 (하루 단위로 적용)</p> <ul style="list-style-type: none"> ·지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석 ·병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석 ·학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석 ·「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 명시된 경조사로 인한 결석 ·「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인 정결석으로 인정하는 조치사항 <p>※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ·「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우 ·기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

	<p>□ 80% 인정점으로 부여하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ·질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서 제출) ·기타결석(증빙자료를 첨부한 결석 신고서 제출) <ul style="list-style-type: none"> 가. 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업 일수의 10%를 초과하여 결석한 경우 - 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우 - 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우 나. 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석 ·고사 기간 중 생리통으로 인한 결석 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우
	<p>□ 기타</p> <ul style="list-style-type: none"> ·해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점(-1)으로 부여하는 경우: 미인정 결석 ·0점으로 처리하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> 가. 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목 나. 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

8. 분리고사실 미운영 안내

가. 관련: 「코로나19 대응을 위한 출결·평가·기록 가이드라인」페이지 [김제여자고등학교-4210(2024. 4. 29.)]

나. 세부사항

세부사항	내 용
분리고사실 미운영	<p>□ 분리고사실은 별도로 설치하지 않으나, 법정감염병(증빙자료 제출)에 걸린 학생 본인이 고사 당일 긴급하게 분리고사실 설치를 희망하는 경우, 고사를 진행하지 않는 교실에서 따로 응시할 수 있도록 함.</p>
유의사항	<p>□ 시험일별 선택적 응시, 유불리를 고려하여 하루에 치러지는 시험 과목 중 선택하여 응시하는 것은 원칙적으로 제한</p> <p>□ 마스크 의무 착용, 개인방역수칙 준수</p> <p>□ 유증상으로 인한 결시는 질병결시 처리</p>